

*Innovamos para mejorar*

**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**VIGENCIA 2021**

*Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **TABLA DE CONTENIDO**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                            | 3  |
| MARCO NORMATIVO .....                                        | 4  |
| ALCANCE .....                                                | 6  |
| OBJETIVOS .....                                              | 6  |
| METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN .....                          | 7  |
| NECESIDADES DE PLANTA ANUAL 2021 .....                       | 8  |
| METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO .....     | 9  |
| CONDICIONES DE PERMANENCIA .....                             | 11 |
| CONDICIONES PARA EL RETIRO.....                              | 12 |
| PLANTA ACTUAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL ..... | 13 |
| RECURSOS .....                                               | 13 |

*Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

El artículo 14, literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: “a). Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

El artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan anual de vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos; así como para la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, a fin de que las entidades públicas puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

# *Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **MARCO NORMATIVO**

Las principales normas en las que se fundamenta el plan de vacantes, para los empleados de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, es entre otras las siguientes:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 909 de 2004: Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*.
- Decreto 2482 de 2012: *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, ha previsto en el literal c) del artículo 3º. dentro de las Política de Desarrollo Administrativo, la Política de Gestión del Talento Humano y en ella el Plan Anual de Vacantes, así: “Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”*.
- Decreto 1083 de 2015: *“Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*  
*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.*  
*Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.*  
*Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”*.
- *“Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de*

# *Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera”.*

- *“Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.*
- *“Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.*
- *“Artículo 2.2.19.2.2 Modalidades de concursos. Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles”.*
- *“Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”*

*Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **ALCANCE**

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público; así mismo, es un insumo que permite planear la provisión de las vacantes temporales; en todo caso cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

# *Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la CPSM, desarrollará el Plan Anual de Vacantes - PAV, teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

## **METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.

La Subdirección Administrativa o a quien éste designe, informará sobre los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL.

### **Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.**

En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar

# *Innovamos para mejorar*

## PLAN ANUAL DE VACANTES

tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## NECESIDADES DE PLANTA ANUAL 2021

La CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL en el año 2021, cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas

| CARGO                                           | DENOMINACION                  | CODIGO | GRADO | ESTADO ACTUAL    |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|--------|-------|------------------|
| Director General                                | Libre Nombramiento y Remoción | 050    | 25    | Ocupado          |
| Jefe de Oficina de Control Interno              | Periodo Fijo                  | 006    | 24    | Ocupado          |
| Subdirector Administrativo                      | Libre Nombramiento y Remoción | 68     | 24    | Vacante          |
| Subdirector Jurídico                            | Libre Nombramiento y Remoción | 70     | 24    | Ocupado          |
| Subdirector Financiero                          | Libre Nombramiento y Remoción | 68     | 24    | Ocupado          |
| Profesional Universitario-Atención al Ciudadano | Libre Nombramiento y Remoción | 219    | 25    | Vacante          |
| Tesorera General                                | Libre Nombramiento y Remoción | 201    | 24    | Vacante          |
| Profesional Universitario (contador)            | Libre Nombramiento y Remoción | 219    | 24    | Vacante          |
| Profesional Universitario (Sistemas)            | Carrera Administrativa        | 219    | 24    | Ocupado          |
| Secretario Ejecutivo                            | Libre Nombramiento y Remoción | 425    | 25    | Vacante          |
| Técnico Administrativo                          | Carrera Administrativa        | 314    | 18    | Ocupado          |
| Auxiliar Administrativo                         | Carrera Administrativa        | 407    | 24    | Vacante Temporal |
| Auxiliar Administrativo                         | Carrera Administrativa        | 407    | 24    | Ocupado          |
| Auxiliar de Servicios Generales                 | Carrera Administrativa        | 470    | 23    | Ocupado          |

*Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO**

#### **1. Proceso de selección**

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo, comisión o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Considerando que la CPSM ya inicio el proceso de concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, y aun no se ha llevado a cabo dicho concurso la selección de personal se realizará así:

- I. Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará la Subdirección Administrativa.
- II. Se presentará la vacante a la Subdirección Administrativa y se pondrá en conocimiento al Director General, para establecer los lineamientos de la provisión.
- III. Se verificará que no haya lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Subdirección Administrativa a la CNSC. De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.
- IV. En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.
- V. En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar una convocatoria externa. La convocatoria del cargo vacante se publicará en los medios internos de publicidad (Intranet, página web y cartelera interna)
- VI. Surtido el proceso de convocatoria, la oferta pública de empleo enviará las hojas de vida que se ajusten a la oferta y junto con las recibidas por otros medios, procederá La Subdirección Administrativa a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y emitirá concepto de cumplimiento.
- VII. Certificados los requisitos y efectuadas las entrevistas y/o pruebas se informará a la Dirección

*Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

- VIII. La Subdirección Administrativa notificará al aspirante su nombramiento informándole que dispone de 10 días para su aceptación. En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.
- IX. Se procederá al acto de posesión y se le notificará de las funciones a través de comunicación interna o a través de correo electrónico.
- X. En caso de no aceptar el aspirante, se nombrará al siguiente aspirante en la lista y se surtirá el proceso antes descrito.

### **2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa**

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

- I. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- II. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- III. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- IV. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

# *Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

### **3. Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción**

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley y se aplica el proceso de selección establecido.

### **4. Condiciones para la movilidad laboral**

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o Permuta, Encargo, Reubicación y/o Ascenso.

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

Se considera que existe traslado cuando la administración de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017. Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

## **CONDICIONES DE PERMANENCIA**

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

- Mérito:** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

# *Innovamos para mejorar*

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos

## **CONDICIONES PARA EL RETIRO**

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Declarado inexequible
- d) Por renuncia regularmente aceptada;
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro del servicio, para la CPSM, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los ítems e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y g) Edad de retiro forzoso

*Innovamos para mejorar*

## PLAN ANUAL DE VACANTES

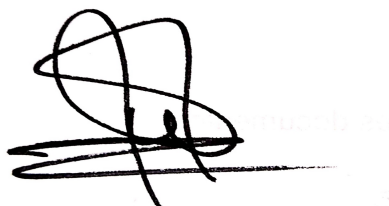
### PLANTA ACTUAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

| NOMBRE                             | GRADO | CARGOS |
|------------------------------------|-------|--------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>             |       |        |
| Director General                   | 25    | 1      |
| Subdirector Administrativo         | 24    | 1      |
| Subdirector Financiero             | 24    | 1      |
| Subdirector Jurídico               | 24    | 1      |
| Jefe Oficina Control Interno       | 24    | 1      |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>           |       |        |
| Profesional Universitario          | 25    | 1      |
| Tesorero General                   | 24    | 1      |
| Profesional Universitario Sistemas | 24    | 1      |
| Profesional Universitario Contador | 24    | 1      |
| <b>NIVEL TÉCNICO</b>               |       |        |
| Técnico Administrativo             | 18    | 1      |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>           |       |        |
| Secretario Ejecutivo               | 25    | 1      |
| Auxiliar Administrativo            | 24    | 2      |
| Auxiliar de Servicios Generales    | 23    | 1      |

### RECURSOS

La planta de personal de la CPSM, para la vigencia fiscal 2021 está respaldada por recursos provenientes del presupuesto de funcionamiento.

A los treinta días del mes de Diciembre de 2020.



**MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES**

Subdirectora Administrativa (d)

Doc No. 002 de 17 de Abril de 2020